

conhecimento ESTÁGIO EDUCAÇÃO MATEMÁTICA, lotado no Departamento de Matemática, Estatística e Informática.

MARILIA BRASIL XAVIER

REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

**PORTARIA Nº 3911/10 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010**

TORNAR SEM EFEITO na PORTARIA Nº 2027/10, de 19.07.2010, publicada no D.O.E nº 31.720 de 30.07.2010, que nomeou em função de aprovação em Concurso Público RITA CATARINA MEDEIROS SOUZA, para exercer o cargo de PROFESSOR ADJUNTO I – 40H, na área de conhecimento DOENÇAS INFECCIOSAS E PARASITÁRIAS, lotada no Departamento de Saúde Especializada.

MARILIA BRASIL XAVIER

REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

**PORTARIA Nº 3912/10 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010**

TORNAR SEM EFEITO na PORTARIA Nº 2082/10, de 19.07.2010, publicada no D.O.E nº 31.716 de 26.07.2010, que nomeou em função de aprovação em Concurso Público SHIRLEY SILVA DO NASCIMENTO, para exercer o cargo de PROFESSOR AUXILIAR I – 40H, na área de conhecimento PESQUISA E PRÁTICA PEDAGÓGICA E ESTAGIO SUPERVISIONADO, lotada no Campus de Altamira / Departamento de Arte Corporal e Recreação.

MARILIA BRASIL XAVIER

REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

**ADMISSÃO DE SERVIDOR**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 196012**

Órgão: UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

Modalidade de Admissão: Comissionado

Ato: PORTARIA Nº 031/11

Data de Admissão: 02/01/2011

Nome do Servidor	Cargo do Servidor	Observação
LUIZ GUSTAVO MENDES BARROS	COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE IGARAPÉ-ACU	

Ordenador: MARILIA BRASIL XAVIER

**DETERMINAR GOZO DE LICENÇA PREMIO**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 196013**

**DETERMINAR GOZO DE LICENÇA PREMIO**

**PORTARIA Nº 3923/10 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2010**

NOME DO SERVIDOR: RITA DE CASSIA SIQUEIRA GASPAR

ID. FUNCIONAL: 3188230-1

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

TRÍENIO: 12.11.1998 a 12.11.2001

PERÍODO: 03.01.2011 a 01.02.2011

DETERMINAR que a servidora goze de 30 dias restantes de Licença Prêmio, concedidos através da PORTARIA Nº 2862/09 de 16.12.2009.

MANOEL MAXIMIANO JÚNIOR

REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ, EM EXERCÍCIO

**PORTARIA Nº 037/11 DE 05 DE JANEIRO DE 2011**

NOME DO SERVIDOR: ROSA MARIA DE MORAIS FREITAS

ID. FUNCIONAL: 5041520-1

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

LOTAÇÃO: COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS I

TRÍENIO: 01.03.2006 a 01.03.2009

PERÍODO: 03.01.2011 a 01.02.2011

DETERMINAR que a servidora goze de 30 dias restantes de Licença Prêmio, concedidos através da PORTARIA Nº 1466/09 de 28.05.2009.

MARILIA BRASIL XAVIER

REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

PROCEDIMENTOS GERAIS REFERENTES À INSTRUÇÃO DE PROCESSOS

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 196014**

**PROCEDIMENTOS GERAIS REFERENTES**

**À INSTRUÇÃO DE PROCESSOS**

**PORTARIA Nº 047/11 DE 07 DE JANEIRO DE 2011**

A Reitora da Universidade do Estado do Pará – UEPA, usando das atribuições legais e Estatutárias que lhe são conferidas e; CONSIDERANDO, a necessidade de Uniformização dos Procedimentos Gerais referentes à Instrução dos Processos Administrativos que tramitam na UEPA; CONSIDERANDO o disposto no artigo 31º, I, do Estatuto Geral da Universidade do Estado do Pará, e ainda Memorando nº 002/2011-GR/UEPA, de 06.01.2011.

RESOLVE:

Art.1º. Determinar que todos os expedientes iniciais, dirigidos aos órgãos da Reitoria, devem ser obrigatoriamente registrados no Protocolo Geral, observado os seguintes procedimentos na instauração e instrução dos processos administrativos:

I – O protocolo da Reitoria da UEPA, ao receber qualquer pedido inicial, autuará, capeando os documentos, numerando e rubricando todas as folhas, no canto superior direito, formando o processo, mencionando seu objeto, o número e data de seu registro, o nome das partes, procedendo do mesmo modo quanto aos volumes que se forem formando, que deverão ser apensados, inserindo no sistema para visualização pelos demais setores da UEPA, cabendo a estes observar, no que couber, os procedimentos administrativos ora estabelecidos;

II - Os termos de juntadas, vista, informações e outros semelhantes constarão de notas datadas e rubricadas pelo responsável, não sendo permitida a fixação de qualquer documento na capa dos processos ou fora de sua ordem seqüencial;

III - Os atos e termos dos processos serão digitados ou escritos com tinta escura e indelével, devendo ser assinada pelos interessados e demais servidores que neles intervierem;

IV – Quando os interessados não puderem ou não quiserem tomar ciência formalmente de atos ou termos nos processos, o servidor responsável deverá certificar nos autos à ocorrência;

V - Os documentos que instruem os processos, quando não originais e nem autenticados, serão sempre acompanhados de cópia conferida com a original, datada e assinada pelo servidor que os receber;

VI – Poderão, os interessados, exigirem recibo de petições, arazoados, papéis e documentos que entregarem no protocolo, o que deverá ser procedido pelo respectivo setor sempre em cópia que deverá ser providenciada pelo interessado;

VII - O direito de consultar os autos e de pedir certidão de seus atos é restrito aos interessados e seus procuradores, devidamente habilitados;

VIII - Todo processo que gerar despesas a UEPA deverá ser encaminhado a PROGESP/DIPE/CCO para conhecimento e controle orçamentário.

IX – Cada volume de processo deverá ter no máximo 200 folhas. Excedendo tal limite serão instaurados tantos volumes quanto necessários, devendo os autos ser encaminhados ao setor de protocolo para a devida instauração e registro. Todos os volumes deverão tramitar apensados.

Parágrafo 1º. Fica vedado o uso de grampos para unir as folhas do processo, devendo ser usado colchetes (“bailarina”) em suas diversas formas.

Parágrafo 2º. Os expedientes endereçados aos órgãos da reitoria capeados nos segmentos remetentes manterão as capas originais, apenas recebendo novo número de processo no Protocolo Geral UEPA, sob o qual passará a tramitar, aplicando-se ao referido os demais procedimentos acima mencionados.

Art.2º. A presente portaria entrará em vigor a contar da data de sua publicação

MARILIA BRASIL XAVIER

REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

**PORTARIA DE ELOGIO**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 196015**

**PORTARIA Nº 038/11 DE 06 DE JANEIRO DE 2011**

AGRADECER e ELOGIAR, á servidora DINA CARLA DA COSTA BANDEIRA, Id. Funcional nº 5801133-2, cargo de Técnico A, pela prestação, dedicação, eficácia e compromisso durante seu exercício no cargo em Comissão de Coordenadora Administrativa de Campus de Interiorização – Igarapé-Açu, em razão dos Valerosos serviços prestados a esta Instituição de Ensino Superior.

MARILIA BRASIL XAVIER

REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

**TERMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 196053**

Ato: Portaria nº 005/11

Término Vínculo: 03/01/2011

Tipo: Término de Vínculo de Servidor

Motivo: Rescisão contratual

Órgão: UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

Servidor(es):

Temporário / SILVIO HENRIQUE DOS REIS JUNIOR (PROFESSOR SUBSTITUTO)<br

Ordenador: MARILIA BRASIL XAVIER

**SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**ERRATA DE PORTARIA**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 196150**

**PORTARIA Nº. 1705/2010 – SEDES DE 01 DE DEZEMBRO DE 2010.**

**Publicada no DOE nº. 31818 de 24/12/2010**

Em nome do Servidor: REINAM CLAYTON BARBOSA ABREU - (SUPRIMENTO DE FUNDO)

Onde se lê: PORTARIA Nº 1705/2010

Leia-se: PORTARIA Nº 1706/2010

**CÁSSIA ROSANA MOREIRA DA SILVA E MARTINS**

Secretária de Adjunta de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social, em exercício

**LICENÇA MATERNIDADE**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 196145**

**PORTARIA Nº 06/2011 - SEDES**

**A SECRETÁRIA ADJUNTA DE ESTADO DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 77 da Lei nº 5.810,

de 24 de janeiro de 1994 e a apresentação da Certidão de Nascimento com Declaração de Nascido Vivo nº 30-52518190-5.

Considerando o processo nº. 5334/2011 - SEDES

**RESOLVE:**

**CONCEDER** 120 (cento de vinte) dias de **Licença Maternidade** à servidora **JUCILEIDE EMANUELLE PEREIRA DE BRITO**, ocupante do cargo de AGENTE DE ARTES PRÁTICAS, matrícula nº 54190957/1, lotada na UAPI- LAR DA PROVIDÊNCIA, no período de 10/12/2010 à 10/06/2011, conforme o Art. 3º do Decreto nº 75.207/75.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, em 10 de janeiro de 2011.

**CÁSSIA ROSANA MOREIRA DA SILVA E MARTINS**

Secretária Adjunta de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social

**SUSPENSÃO DE FÉRIAS**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 196146**

**PORTARIA Nº 14/2011-SEDES**

**A SECRETARIA ADJUNTA DE ESTADO DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**,

Considerando disposto no art.74, da Lei nº 5.810 de 24 de janeiro de 1994 e considerando ainda o Memo. 064/2010/CGP/DAF de 30 de dezembro de 2010.

**RESOLVE:**

**SUSPENDER** as férias da servidora **SANDRA MARIA MAIA SAMPAIO**, matrícula nº 27600/1, ocupante do cargo de TECNICO A, lotada na **DISAN/SEDES**, referente ao exercício de 2009/2010, concedida através da **Portaria nº1816/2010/SEDES de 23 de dezembro de 2010**, publicada no **DOE edição nº 31822 de 30 de dezembro de 2010**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Secretaria de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social, em 11 de janeiro de 2011.

**CÁSSIA ROSANA MOREIRA DA SILVA E MARTINS**

Secretária de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social

**PORTARIA Nº 13/2011-SEDES**

**A SECRETARIA ADJUNTA DE ESTADO DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**,

Considerando disposto no art.74, da Lei nº 5.810 de 24 de janeiro de 1994 e considerando ainda o Memo. 064/2010/CGP/DAF de 30 de dezembro de 2010.

**RESOLVE:**

**SUSPENDER** as férias da servidora **NILZA MARIA SARMENTO DA SILVA**, matrícula nº 3205134/1, ocupante do cargo de SOCIOLOGO, lotada na **DISAN/SEDES**, referente